

3 1761 11701188 2

CA1
PS
- D27

Quick Reference Guide for Depository Libraries

Depository Services Program



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada


© Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented by
the Minister of Public Works and Government Services, 2010.

Catalogue No: P109-6/2010
ISBN: 978-1-100-50670-8

Table of Contents

Preface	1
Depository Services Program	3
Introducing the DSP	3
Key DSP Statistics.....	4
Participation in the Program	4
Full Depository Libraries	4
Selective Depository Libraries	4
Map Depository Libraries.....	5
DSP Services for Depository Libraries	6
The Role of Depository Libraries.....	6
DSP Operations	7
Overview	7
Author Departments	8
Catalogue Numbers and International Standard Book Numbers (ISBNs).....	8
Acquisitions	9
Cataloguing and Legal Deposit	9
The Weekly Checklist	10
Ordering and Distribution.....	10
Customer Service.....	11
Depository Services Program - Claim Form	12
Electronic Services	13
E-Collection: Available 24/7.....	13
Mailing List Server: INFODEP.....	13
Government of Canada Publications Database and Web Site.....	13
Web Links: Streamlined Access to Federal Publications.....	14
Communications and Outreach	14
Library Advisory Committee (DSP-LAC)	14
DSP Contact Information	16
Appendix - Guidelines for Retaining and Disposing of Depository Publications... ..	17





Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto



<https://archive.org/details/31761117011882>

PREFACE

Welcome to the Depository Services Program (DSP)! Since 1927, the DSP has been instrumental in ensuring that the information needs of Canadians are met by supplying Canadian government publications to a network of libraries in Canada and around the world.

Purpose of this Guide

This Reference Guide will introduce you to the DSP and help you understand the many benefits of being a depository library. It also outlines your obligations as a depository library with respect to the publications you acquire through the DSP.

Please feel free to contact us with any comments about this Guide or any questions you might still have after reading it. (See page 16)

DSP Mission

The mission of the DSP is to provide depository libraries with free and ready access to the printed and electronic documents and other information products of the federal government, in partnership with Government of Canada departments and agencies.

DSP Mandate

Under its mandate, the DSP acquires, catalogues and distributes, free of charge, federal government publications in all formats to a network of depository libraries as well as to federal parliamentarians. The DSP and the depository library network together act as the government's information safety net, collecting current and older government publications. The publications are then made widely available to the Canadian public both through the depository library network and directly online.

Government of Canada Publications

Canadian government publications and information have an important role to play in research, the library community and the lives of citizens. Government of Canada publications are a primary medium for delivering Government information to the Canadian public.

The government publishes extensively. The range of subjects is very wide, encompassing the financial, economic, political, medical, social, cultural and scientific activities of our society and these subjects are addressed from many different points of view and with varying degrees of specificity.

Government of Canada publications tell us what the government is thinking, what it has decided and what it is doing. They tell us how and why the government is spending our money and they tell us a great deal about ourselves, our society and our nation. They deliver information that is:

- accurate
- authoritative
- complete
- comprehensive
- current
- objective
- reliable

And all of this is provided free of charge to depository libraries, who in turn provide value-added access to published government information free of charge.

DEPOSITORY SERVICES PROGRAM

Introducing the DSP

The DSP is a Government of Canada program created in 1927 by Order-in-Council. It is an essential link between the federal Government and the Canadian public, other governments, universities and businesses.

Its primary goal is to ensure that Canadians have ready and easy access to federal government information. It achieves this by first acquiring government information materials in print and electronic format, making the electronic documents available online, and then supplying the print documents to a network of more than 700 libraries in Canada and around the world that hold collections of Canadian government publications. This goal is also achieved through the active participation of staff at depository libraries by helping their clients to find and use DSP-supplied resources.

Administered by Public Works and Government Services Canada, the DSP ensures that publications provided by federal departments and agencies are distributed to depository libraries in a timely manner.

The Program:

- collects and catalogues current and older federal government publications in all available formats for the Government of Canada Publications Database and Web Site
- distributes these publications through a network of libraries across Canada and abroad
- publishes the *Weekly Checklist of Canadian Government Publications* (the “Pink List”) and distributes it to depository libraries
- maintains a searchable collection of permanently archived electronic government publications
- maintains a mailing list server (INFODEP) through which depository librarians can exchange information and discuss issues related to Canadian Government publications
- under international exchange partnerships, supplies Government of Canada publications to national libraries and libraries of foreign universities that have Canadian studies programs.

The DSP is constantly striving to improve public access to government publications and maximize use of the latest technologies to help depository libraries and their clients. In recent years, the DSP significantly increased the number of publications in its collection and introduced a special supplement to the *Weekly Checklist of Canadian Government*

Publications to inform libraries of older electronic publications it has just acquired. It also made its entire electronic collection available to the general public rather than restricting it to registered depository libraries.

The DSP has its headquarters in Ottawa, where a team of 15 employees are responsible for cataloguing and acquiring publications, along with the support of another 40 staff members for information technology and web support, customer service, inventory management and marketing.

Without the DSP, Canadians would have difficulty gaining timely access to Canadian government information.

Key DSP Statistics

Last fiscal year (2008-2009), the DSP processed over 130,000 orders and distributed nearly half a million hard copy items to depository libraries. As well, over this same period, the DSP made new bibliographic records for over 17,000 publications available to depository libraries and the general public through the Government of Canada Publications Database and Web Site. As of the end of September 2009, the Publications Database contained over 175,000 publicly viewable records, nearly 65,000 of which were for freely-downloadable electronic publications.

Librarians and the public alike are increasingly relying on the Internet to satisfy their information needs. During the 2008-2009 fiscal year, there were over 9 million downloads of PDF publications from the DSP e-Collection, and the DSP website had almost 4 million visits (excluding spiders) last year from all over the world.

Participation in the Program

Full Depository Libraries

- Full depositories have status granted as English, French, or bilingual, depending on the clientele of the library.
- Full depositories automatically receive a copy of all publications distributed through the Program based on the languages that they have selected.

Selective Depository Libraries

- Candidates apply directly to the Program to be assessed for eligibility as a depository.

-
- Selective depository status is generally granted to Canadian public and educational (and some governmental) libraries open to the public at least 20 hours a week and with at least one full-time employee.
 - Public libraries must be in towns or cities with a population of at least 2,000.
 - University libraries must serve a population of at least 1,500 teaching staff and students combined.
 - Community colleges must serve a population of at least 1,000 teaching staff and students combined.
 - Selective depositories may order items from the Weekly Checklist that are of interest to their users and that are available for distribution, and may also subscribe to publication mailing lists.

Map Depository Libraries

- Map depositories are required to have qualified map librarians on staff, and to have appropriate equipment and facilities for storing and consulting printed maps.
- Map depositories automatically receive topographic and geological printed maps and other cartographic products distributed by the Earth Sciences Sector of Natural Resources Canada.

Categories of persons and institutions entitled to receive depository status:

- the Governor General
- Lieutenant Governors of the provinces
- Senators and Members of Parliament
- Library and Archives Canada and the Library of Parliament
- the central library of departments of the Government of Canada and research bureaus of federal political parties officially recognized by the House of Commons
- provincial and legislative libraries of provincial legislatures
- municipal and provincial public libraries of Canada
- foreign national libraries
- libraries of foreign universities with Canadian Studies programs
- libraries of foreign legislatures and parliaments, and other libraries, exclusively for parliamentary papers, as recommended by the Parliamentary Librarian
- libraries of Canadian public, post-secondary educational institutions
- the Press Gallery of the House of Commons (Ottawa), daily newspapers, selected weeklies, and selected privately-owned radio and television stations

DSP Services for Depository Libraries

The DSP helps Depository Libraries satisfy the information needs of their clients with respect to Government of Canada publications. It does this by providing:

- up-to-date information on Government of Canada publications through print and electronic versions of the *Weekly Checklist*
- copies of Government of Canada publications that serve the needs of your clients free of charge (with some exceptions)
 - information on how to obtain Government of Canada publications
 - on-line access to:
 - information on over 175,000 Government of Canada publication records
 - nearly 65,000 downloadable electronic publications
 - guides to government information, such as help-sheets on various topics, and DSP reports of particular interest to librarians
- access to a mailing list server, INFODEP, through which members of the depository library community can communicate with one another
- responses to information requests and keeping libraries informed about relevant issues

The Role of Depository Libraries

Full depositories are responsible for:

- preserving and maintaining indefinitely Government of Canada publications obtained through the DSP (Certain publications are excluded from this requirement. See the appendix “Guidelines for Retaining and Disposing of Depository Publications” for more information)
- providing inter-library loan service for depository material no longer obtainable from other sources unless it is designated as part of the current reference collection of the depository

Selective depositories are responsible for:

- preserving and maintaining, for at least 5 years, Government of Canada publications obtained from the DSP (Certain publications are excluded from this requirement. See the appendix “Guidelines for Retaining and Disposing of Depository Publications” for more information)
- requesting publications according to the instructions printed in the *Weekly Checklist*
- taking note of and observing any special instructions issued by the DSP from time to time, in order to meet special conditions

-
- exercising reasonable caution in the selection of Government Publications to be supplied to the depository in order to avoid the costly duplication of publications and / or the receipt of unwanted publications

All depositories are responsible for:

- meeting the criteria for depository library status as established by the DSP
- designating at least one staff member to represent the depository for the purpose of communications with the DSP and providing current contact information for such staff members to the DSP
- checking all shipments of publications received from the DSP to ensure that they are complete, and if not, promptly claiming any missing items
- in accordance with the Library's standard operating procedures, receiving, processing, maintaining, promoting and making available to users of the Library, publications provided by the DSP
- providing public access without charge to publications supplied by the DSP (Legislative libraries and the central libraries of Federal Government Departments are exempt from this requirement)
- adhering to the Retention Guidelines established by the DSP
- providing the DSP, once a year, with feedback, in writing, of the use that the library has made of DSP services and of the value of these services to the library, as well as other comments or observations deemed important
- ensuring that at least one library staff member is subscribed to the DSP list server (INFODEP) at all times

DSP Operations

This section provides an overview of DSP operations, followed by detailed descriptions of the main components.

Overview

- Step 1: An **Author Department** decides to publish.
- Step 2: It obtains **Catalogue and ISBN numbers** from the DSP.
- Step 3: It prints enough copies to meet DSP **Acquisitions** requirements.
- Step 4: It sends copies to the DSP warehouse for distribution.
- Step 5: The DSP receives copies at its head office and completes **Cataloguing**.
- Step 6: The DSP produces *The Weekly Checklist* and releases publications to full depository libraries.
- Step 7: Selective depository libraries **place their orders** for titles listed in the *Weekly Checklist*.

Step 8: The DSP processes and **distributes orders**.

Step 9: **Customer service** deals with claims, queries, etc.

Author Departments

- Under Treasury Board's Communications Policy and Common Services Policy, many government departments must supply the DSP with copies of their publications for free, for distribution to depository libraries. In so doing, they play a key role in the success of the Program.
- These policies apply to all Government of Canada publications containing information for public consumption or for limited circulation, provided the issuing department is subject to the policies, including:
 - free and priced titles
 - different formats, including print, large print, Braille, audiocassette, maps, music CD, PDF, microform, diskette, CD-ROM, videocassette, and DVD
- Publications are generally offered in both official languages and some are offered in several Asian, European and Aboriginal languages.
- Author departments assume only the additional cost associated with producing copies specifically for DSP distribution. The DSP absorbs all costs of cataloguing and distribution of publications to depository libraries.
- The DSP has Memoranda of Understanding (MOUs) with five departments under which the DSP covers the cost of the priced publications they provide to the DSP: Statistics Canada, National Research Council of Canada, Canada Mortgage and Housing Corporation, Natural Resources Canada and Canadian Government Standards Board.

Catalogue Numbers and International Standard Book Numbers (ISBNs)

- Catalogue numbers are applied to all publications and are especially useful for organizing, browsing and searching because they are unique identifiers that indicate:
 - author department (each has its own code)
 - type of publication: annual, monograph, series and series issue number
 - year of publication
 - language
 - format
- The DSP assigns approximately 6,000 catalogue numbers a year.
- As part of its pre-publication planning, the author department applies to the DSP for a Government of Canada catalogue number and an ISBN. International Standard Serial Numbers (ISSNs) and Cataloguing-in-Publication (CIP) information are obtained from Library and Archives Canada (LAC). This pre-

publication information is exchanged between the DSP and LAC. For more information about ISBNs see: <http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/ISBN/isbn-e.html>

- Author departments can apply for catalogue numbers and ISBNs on-line via the Government of Canada Publications Web Site.

Acquisitions

- Once the catalogue numbers and ISBNs have been assigned, the DSP determines the quantities required. Departments with an existing agreement with the DSP generally know how many copies the Program will need.
- Quantities needed will vary based on the type of publication, i.e. language, subject matter and intended audience:
 - 100-250 English/bilingual copies and 45-100 French copies depending on the nature of the publication
 - the minimum requirement is 55 English/bilingual and 25 French copies for distribution to full depositories only
- If a department does not have an agreement with the DSP and has registered titles in the Government of Canada Publications Database, the DSP contacts them to get the required number of copies.
- The DSP also actively searches government web sites to track down non-registered publications and request the required number of copies.
- We have significantly increased the number of publications made available to the DSP in recent years as a result of:
 - assigning more resources to acquisitions
 - adopting a more proactive approach to contacting departments
 - developing improved tracking systems

Cataloguing and Legal Deposit

- Once a publication is published and received in our warehouse, three copies are sent to our head office: we keep one to complete the cataloguing process (bibliographic description, classification, subject analysis) and send two to Library and Archives Canada for legal deposit.
- We prepare an abstract and create a scan the cover image, both of which are added to the bibliographic record in the Government of Canada Publications Database.
- We capture and catalogue electronic editions if available.
- After the publication is released by our Inventory Management Section and it is ready to be ordered, bibliographic information for the publication in all of its formats is listed in the *Weekly Checklist* and is accessible on the Government of Canada Publications Web Site.

The Weekly Checklist

- The DSP produces paper and electronic versions of the *Weekly Checklist of Canadian Government Publications*, which lists publications (both monographs and serials) received by the DSP from author departments during the previous week.
- It is distributed by the DSP to depository libraries in Canada and abroad.
- The *Weekly Checklist* serves two purposes:
 - an ordering tool for depository libraries
 - a reference tool for everyone, with information on who is publishing what and how to obtain what is published
- It covers publications that are
 - in various formats
 - free and priced
 - parliamentary and departmental
 - from some quasi-departmental and non-governmental organizations of great public interest, e.g. health-related institutions.
- Most publications listed are available to depositories and the general public, but some only to depositories.
- In some cases, libraries must request publications directly from the author department because they were not supplied to the DSP in sufficient quantity for distribution.
- The DSP regularly publishes a *Supplement* to the *Weekly Checklist* that lists older electronic titles that the Program has recently acquired.

Ordering and Distribution

- Full depositories receive one copy of everything available for distribution automatically. The average processing time for full depositories is less than two business days after the *Weekly Checklist* is released.
- Selective depositories must select and order items individually from the *Weekly Checklist* or subscribe to mailing lists.
- Selective depositories can receive one free copy of each title ordered from the *Weekly Checklist* (with some exceptions).
- Selective depositories can subscribe to mailing lists to receive consecutive issues of serial titles automatically.
- Depository libraries can place orders and make claims on-line, by phone, fax or mail.
- Publications are generally shipped by Canada Post if they are under 500 grams and by courier if they are over 500 grams.

Customer Service

- A central order desk and a toll-free phone and fax service operates from 8 a.m. to 5 p.m., Monday to Friday, Eastern time, and an on-line service for ordering and claims is available around the clock. (See page 16)
- Customer service staff:
 - process orders and claims and address other complex issues
 - provide an e-mail service for responding to information requests, comments and feedback
 - keep libraries informed of relevant issues through INFODEP (mailing list server), e-mail, and the What's New page on the Government of Canada Publications Web Site
- Claims process:
 - you can access information on the DSP claims policy on our Web Site
 - you may submit your claim electronically, by mail or fax with a completed PDF claims form (See pages 12 and 16)



Depository Services Program - Claim Form

* Mandatory

1. Depository Library Information

* Library Name	* Depository Number
Contact Name	Email Address
Telephone Number	Fax Number

2. Claim Details

Sales Order Number		Packing Slip Number	
Claim Details			
* Checklist	* Cat.No. / Issue / Amendment	* Title	* Reason for Claim
Date (yyyy/mm/dd)		Signature of Claimant	

Please mail or fax your claim to:

Government of Canada Publications web site: <http://publications.gc.ca>

*This form may change without notice

Electronic Services

E-Collection: Available 24/7

- The DSP maintains a collection of Government of Canada electronic publications on its Web Site.
- Libraries may link to these publications or download them to their own servers.
- Until a few years ago, a significant portion of the e-collection was restricted to registered depository libraries. The entire collection is now freely downloadable by the general public.
- The e-collection currently consists of nearly 65,000 permanently archived Government of Canada publications
- Last fiscal year (2008-2009), there were over 9 million downloads of electronic publications from our e-collection.

Mailing List Server: INFODEP

The DSP has set up and maintains a mailing list server called INFODEP to allow depository library staff to communicate with the DSP and with one another. We encourage subscribers to use INFODEP to post information, messages and questions relevant to DSP communities.

In order to ensure a means of communication between the DSP and its clients, all Canadian depository libraries are required to subscribe at least one representative to INFODEP, but there is no upper limit to the number of subscribers from each institution.

- Are you a member? If not, we encourage all interested members of the depository library community to subscribe. It's a great way to share information with the library community, get answers to your questions, learn about relevant issues, and more. (See page 16)

Government of Canada Publications Database and Web Site

- The Government of Canada Publications Web Site (<http://publications.gc.ca>) offers one-stop shopping for Government of Canada publications via a single window and currently provides access to more than 175,000 records.
- It provides an integrated end-to-end publications management, ordering and delivery system with full e-commerce capability.
- Services include:
 - publications information
 - publication orders
 - access to the *Weekly Checklist* electronic edition
 - access to the e-publications collection
 - location information for libraries and booksellers

-
- services for depository libraries, author departments and booksellers
 - Crown copyright information
 - The Database contains extensive bibliographic data elements, including author, title, date, physical description, ISBN, Catalogue and *Weekly Checklist* numbers, subject descriptors, cover image, abstract, price, availability, links to other editions, and sources for the print edition.

Web Links: Streamlined Access to Federal Publications

- “Web Links” is a project between Library and Archives Canada (LAC) and the DSP that allows users of LAC’s AMICUS, Canada’s national bibliographic database, and the Government of Canada’s Publications Database to move back and forth between bibliographic records found in both databases.
- It streamlines library access to MARC records for federal publications via the Government of Canada Publications Database and Web Site.
- It allows users to download all available MARC records for publications in the *Weekly Checklist*.
- It enables AMICUS users to obtain copies of federal publications.

Communications and Outreach

The DSP plays an active role in communicating with libraries, author departments and the public and in educating them about the many benefits of the Program. Activities include:

- participating in trade shows such as the Canadian Library Association Annual Conference and Trade Show and the Annual Congress of ASTED (*Association pour l’avancement des sciences et des techniques de la documentation*)
- conducting on-site visits to DSP libraries
- attending conferences in Canada and internationally
- giving presentations to key stakeholders at various venues
- organizing information sessions and open houses
- distributing promotional items, e.g. brochures, bookmarks, kits
- conducting research and writing reports of interest to depository libraries
- making information available on-line through the Government of Canada Publications Web Site and the DSP Web Site
- maintaining a mailing list server, INFODEP.

Library Advisory Committee (DSP-LAC)

The Depository Services Program Library Advisory Committee (DSP-LAC) was established in 1981. It was created to provide the Depository Services Program with advice on its operations, policies, practices, plans, direction and services.

Its members represent the major library associations, key federal government organizations, both full and selective depositories and academic and public libraries, and are representative of Canada's geographic regions and linguistic communities.

The mission of the DSP Library Advisory Committee is to articulate and communicate the needs of the Depository Services Program's partners and user communities and to provide advice to the Depository Service Program on its priorities, policies, operations and services.

The DSP Library Advisory Committee acts solely as an advisory body and does not have any governance authority over DSP policies or operations. Its role reflects the important partnership that exists between the DSP and the library community in providing the Canadian public with access to Canadian federal government published information.

DSP Contact Information

- Government of Canada Publications Web Site: <http://publications.gc.ca>
- DSP Web Site: <http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca>
- Mail:
 - Customer Relations
 - Publishing and Depository Services
 - Public Works and Government Services Canada
 - Ottawa, ON K1A 0S5
- Phone: 1 800 635-7943 (Canada & US) or: (613) 941-5995
- Fax: 1 800 565-7757 (Canada & US) or: (613) 954-5779
- E-mail: publications@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- INFODEP subscription information:
<http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/INFODEP/index-e.html>
- DSP claims form:
http://publications.gc.ca/helpAndInfo/dsp-psd/wcl_claimform-e.html

APPENDIX

GUIDELINES FOR RETAINING AND DISPOSING OF DEPOSITORY PUBLICATIONS

The guidelines apply to Full and Selective Depository Libraries for federal government publications in either or both official languages.

The Depository Services Program is a collaborative arrangement between the Government of Canada and authorized Depository Libraries, including Academic, College, Public, Federal Departmental, Legislative, National, Foreign Educational and Foreign Exchange libraries. Most Depository Libraries receive the materials at no direct cost; in return, they make them available to their users and to the general public.

Recognizing that libraries must continually renew their collections, that older material must sometimes make way for new, and that over time there is a decline in the number of copies that need to be held in order to fulfill public need for access, the following guidelines indicate what depository materials may be removed from library collections.

These guidelines outline the terms and conditions under which publications supplied by the DSP may be removed from depository library collections.

These guidelines also recognize that Full Depository Libraries have a special role in the permanent preservation of and access to federal government publications. Full Depository Libraries also act as de facto back up libraries for Selective Depository Libraries. For that reason, we make a distinction between guidelines affecting Full Depository Libraries and the more flexible guidelines affecting Selective Depository Libraries.

These guidelines apply solely to hard-copy formats, e.g. paper, microforms, audio and videotape, diskette, CD, CD-ROM, DVD, etc.

1. Full Depository Libraries

The following kinds of material may be removed from the collection at the discretion of the librarian responsible. There is no requirement that these publications must be removed:

- a. Ephemera, including pamphlets, brochures and leaflets, and defined as “any print publication in the form of a single sheet (loose-leaf service excepted), a double or triple folded single sheet, or a booklet of 15 pages or fewer”, after one year of receipt from the DSP. In addition,

-
- i. generally, the DSP will not distribute print copies of ephemera to Depository Libraries;
 - ii. the DSP will list in the Weekly Checklist print editions of ephemera "For Information Only";
 - iii. the DSP will provide, whenever possible, author department contact information in the Weekly Checklist entry so that Depository Libraries may order copies of these types of publications if required;
 - iv. the DSP will acquire and include in its permanent e-collection a PDF edition of these types of publications, if these are made available by the author department;
 - v. the DSP will distribute some ephemera in print format as exceptions including, but not limited to:
 - 1. any Statistics Canada products
 - 2. budget publications
 - 3. others, as may be determined from time to time.
 - vi. these types of publications, if received from the DSP in print format, may be catalogued at the discretion of the library.
- b. loose-leaf pages that are up-dated;
 - c. order Papers and Notice Papers;
 - d. publications replaced by a revised edition;
 - e. separate parts upon receipt of complete volumes, e.g. monthly issues replaced by an annual cumulation;
 - f. material which carries an expiry date. (For such material, only the latest issue need be retained);
 - g. any serial which has either ceased publication or migrated to a web-based format and for which print holdings consist of less than one full volume or year may be discarded. In addition, if holdings consist of only partial volumes or years, all issues may be discarded. It is recommended that the Depository Library retain such material for at least one year past the last issue, in case publication resumes;
 - h. directories which have ceased publication or migrated to an electronic format such as a searchable database or a web-based document;
 - i. any print publication that is replaced by an alternate hard copy format such as a microform, CD-ROM, DVD, etc., provided that:
 - i. a copy of the alternate format is held by the Depository Library,
 - ii. full access is maintained by means of bibliographic cataloguing and appropriate equipment and,
 - iii. the hard-copy edition provided by the DSP has been retained for two years;

-
- j. any print publication that is replaced by an equivalent online electronic edition hosted on either the Library server, the DSP server, the Statistics Canada server or on the Library and Archives Canada server, provided that:
 - i. full access is maintained by means of bibliographic cataloguing and appropriate equipment and,
 - ii. the hard-copy edition provided by the DSP has been retained for two years.
 - iii. Statutes present a special case, in that only print versions are officially valid. Depository Libraries should be guided by this fact in deciding whether to substitute electronic versions for paper;
 - k. bills when they are replaced by successive readings. Bills that do not progress any further than first reading, must be retained;
 - l. office consolidations of statutes and regulations when they are rendered out of date by subsequent consolidations;
 - m. hard copy publications that, in the judgment of the librarian, have suffered sufficient damage as to render them unusable by the library;
 - n. electronic media that have become unreadable because of file corruption or media obsolescence;
 - o. offprints. Libraries are permitted to print and bind a single copy of a publication in the DSP electronic collection for preservation and consultation purposes. Offprints belong to the library and are not subject to these Retention Guidelines.

2. Selective Depository Libraries

The guidelines above for Full Depository Libraries apply equally to Selective Depository Libraries. In addition, Selective Depository Libraries may remove any publication five years after receiving it from the DSP.

3. Disposal of Materials Removed from Depository Libraries

Material meeting the criteria for disposal outlined in Sections 1 and 2 above may be dealt with as the Library sees fit.

2. Bibliothèques de dépôt sélectif

Les lignes directrices ci-dessus pour les bibliothèques de dépôt universel s'appliquent également aux bibliothèques de dépôt sélectif. En outre, les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent éliminer toute publication cinq (5) ans après l'avoir reçue du PSD.

3. Processus d'élimination de documents des bibliothèques de dépôt

Les documents rencontrant les critères d'élimination mentionnés dans la section 1 et 2 ci-dessus peuvent être traités comme la bibliothèque le juge approprié.

seulement des volumes ou années partiels seulement, tous les numéros peuvent être éliminés. Il est recommandé que la bibliothèque de dépôt conserve ces documents pendant au moins une année après la parution du dernier numéro, en cas de reprise de la publication;

h. les répertoires dont la parution a cessé ou qui ont été transférés en format électronique, comme une base de données interrogeable ou un document sur le Web;

i. tout document publié sur support papier qui est remplacé par un exemplaire sur un autre support matériel, comme les microformes, les cédéroms, les DVD, etc., sous réserve que :

i. un exemplaire du document sur l'autre support soit conservé par la bibliothèque de dépôt;

ii. un accès total est assuré par le biais d'un catalogue bibliographique et de l'équipement adéquat;

iii. la version sur support papier fournie par l'entremise du PSD soit conservée pendant une période de deux (2) ans;

j. toute publication qui est remplacée par une version électronique équivalente hébergée par le serveur de la bibliothèque, le serveur du PSD, le serveur de Statistique Canada ou le serveur de Bibliothèque et Archives Canada, sous réserve que :

i. un accès total est assuré par le biais d'un catalogue bibliographique et de l'équipement adéquat;

ii. la version sur support papier fournie par l'entremise du PSD a été conservée pendant une période de deux (2) ans;

iii. la législation présente une situation particulière en raison du fait que seules les versions imprimées constituent un document officiellement valide. Les bibliothèques de dépôt devraient respecter cette ligne de conduite lors de la décision de substituer des versions électroniques aux versions sur support papier;

k. les projets de loi qui sont remplacés par des lectures successives. Les projets de loi qui ne dépassent pas l'étape de la première lecture doivent être conservés;

l. les codifications administratives des lois et des règlements, dès leur pérémpition par toute codification subséquente;

m. les documents en support papier qui ont subi, de l'avis du bibliothécaire, des dommages suffisants pour les rendre inutilisables par la bibliothèque;

n. les médias électroniques, comme les cédéroms, qui ont subi une corruption des fichiers qui les a rendus illisibles;

o. les tirages à part (cf. la section 4b) sont la propriété de la bibliothèque et ne sont pas assujettis à ces lignes directrices régissant la conservation.

1. Bibliothèques de dépôt universel

Les types de documents énumérés plus bas peuvent être éliminés des collections à la discrétion du bibliothécaire responsable. Par contre, il n'y a pas d'obligation à l'effet que ces publications doivent être éliminées :

- a. les documents éphémères, notamment les brochures, les dépliants et les feuillets, et définis comme une « publication imprimée dans le format d'une seule feuille (sauf le service de mise à jour sur feuillets mobiles), une feuille pliée en deux ou en trois, ou un livret de quinze (15) pages ou moins », une année après leur réception du PSD. De plus :

- i. en règle générale, le PSD ne distribuera pas d'exemplaires imprimés des documents éphémères aux bibliothèques de dépôt;
- ii. le PSD intégrera à la Liste hebdomadaire la mention « À titre d'information seulement » aux éditions imprimées des documents éphémères;

- iii. dans la mesure du possible, le PSD fournira les coordonnées du ministère auteur dans l'entrée de la Liste hebdomadaire, de façon à ce que les bibliothèques de dépôt puissent commander des exemplaires de ces types de publications, au besoin;

- iv. le PSD fera l'acquisition d'un exemplaire de ces types de publications en format PDF et l'inclura dans sa collection électronique permanente, si ce format est offert par le ministère auteur;

- v. le PSD distribuera quelques documents éphémères en format papier en tant qu'exceptions, incluant, sans en exclure d'autres :

1. tout produit de Statistique Canada;
2. toute publication sur le budget;
3. d'autres documents, de temps à autre;
- vi. la bibliothèque peut, à sa discrétion, cataloguer ces types de publications, si elle les reçoit du PSD en format papier.
- b. les feuillets mobiles mis à jour;
- c. les Feuilletons et Feuilletons des avis;

- d. les publications remplacées par une version révisée;
- e. les parties séparées, sur réception des volumes complets, par exemple les numéros mensuels remplacés par une version annuelle;

- f. les documents portant une date d'expiration (pour ces documents, il n'est nécessaire de conserver que le dernier numéro);

- g. tout périodique dont la publication a cessé ou qui a été transféré en format électronique et dont les documents conservés comptent moins d'un volume complet ou d'une année complète. De plus, si les documents conservés consistent en

ANNEXE

LIGNES DIRECTRICES SUR LA CONSERVATION

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux bibliothèques de dépôt universel et de dépôt sélectif pour les publications du gouvernement fédéral dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Le Programme des services de dépôt est une entente de collaboration entre le gouvernement du Canada et les bibliothèques de dépôt autorisées, notamment les bibliothèques universitaires, collégiales, publiques, les bibliothèques des ministères fédéraux, les bibliothèques législatives, nationales, les bibliothèques universitaires à l'étranger et des échanges internationaux. La plupart des bibliothèques de dépôt reçoivent les documents sans frais directs et, en retour, les mettent à la disposition de leurs usagers et du grand public.

En reconnaissant que les bibliothèques doivent continuellement renouveler leurs collections, que parfois les documents plus anciens doivent céder leur place aux documents récents et, qu'au fil du temps, il y a une diminution du nombre d'exemplaires que l'on doit conserver pour satisfaire les besoins de la population, les lignes directrices suivantes désignent quels documents déposés peuvent être éliminés des collections des bibliothèques.

Ces lignes directrices définissent les conditions régissant quelles publications fournies dans le cadre du PSD peuvent être retirées des collections des bibliothèques de dépôt.

Ces lignes directrices reconnaissent également que les bibliothèques de dépôt universel jouent un rôle particulier dans l'accès aux publications du gouvernement fédéral et leur préservation permanente. Les bibliothèques de dépôt universel agissent à titre de bibliothèques de sauvegarde de fait pour les bibliothèques de dépôt sélectif. Pour cette raison, nous faisons une distinction entre les lignes directrices s'appliquant aux bibliothèques de dépôt universel et celles, plus flexibles, visant les bibliothèques de dépôt sélectif.

Ces lignes directrices s'appliquent uniquement aux documents matériels, comme les documents en format papier, les microformes, les bandes audio et vidéo, les disquettes, CD, cédéroms et DVD, etc.

Pour nous rejoindre

- Site Web des publications du gouvernement du Canada : www.publications.gc.ca
- Site Web PSD : <http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca>
- Courriel : services@laclientele.gc.ca
- Services à la clientèle
Editions et Services de dépôt
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
- Téléphone : 1 800 635-7943 (Canada et É.-U.) ou (613) 941-5995
- Télécopieur : 1 800 565-7757 (Canada et É.-U.) ou (613) 954-5779
- Courriel : publications@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Comment s'abonner à INFODEP:
<http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/INFODEP/index-f.html>
- Formulaires de réclamation pour le PSD :
http://publications.gc.ca/helpAndInfo/dsp-psd/wcl_claimform-f.html

Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PSD)

- distribuer du matériel promotionnel (brochures, signets, troussees);
- mener des recherches et rédiger des rapports susceptibles d'intéresser les bibliothèques de dépôt;
- mettre les informations en ligne par l'intermédiaire du site Web des publications du gouvernement du Canada et le site Web du PSD;
- tenir à jour un serveur de liste, INFODEP.

On a créé le Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PSD) en 1981, afin de fournir au PSD des conseils sur ses activités, ses politiques, ses pratiques, ses plans, son orientation et ses services.

Les membres du CCB-PSD représentent les principales associations de bibliothèques, les principaux organismes fédéraux, de même que les bibliothèques de dépôt universel et sélectif, les bibliothèques publiques et universitaires, ainsi que les diverses régions géographiques et communautés linguistiques canadiennes.

Le CCB-PSD a pour mission de structurer et de transmettre les besoins des partenaires et des collectivités d'usagers du PSD et de fournir des conseils à ce dernier relativement à ses priorités, à ses politiques, à ses activités et à ses services.

Le CCB-PSD n'est toutefois qu'un organe consultatif et n'a donc aucune autorité quant aux politiques ou activités du PSD. Son rôle reflète l'important partenariat qui existe entre le PSD et la collectivité des bibliothèques afin de donner à l'ensemble de la population canadienne l'accès aux documents publiés par le gouvernement fédéral.

*Ce formulaire pourrait changer sans préavis.

Service à la clientèle - Editions et services de dépôt
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0S5
Téléphone : 1 800 635-7943 / (613) 941-5995
Télécopieur : 1 800 565-7757 / (613) 954-5779
Courriel : publications@tpscc-pwssc.gc.ca
Site Web des Publications du gouvernement du Canada : <http://publications.gc.ca>

Veuillez envoyer votre réclamation par la poste ou par télécopieur au :

[illegible]

1. Renseignements sur la bibliothèque de dépôt	
* Nom de la bibliothèque	* Numéro de bibliothèque
Nom de la personne-ressource	Adresse de courriel
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur

* Champs obligatoires

**Programme des services de dépôt -
Formulaire de réclamation**

Service à la clientèle

- Un bureau de commande central, et un numéro de téléphone et numéro de télécopieur sans frais, est en fonctionnement de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi (heure normale de l'Est); en outre, un service de commandes et de réclamations en ligne est offert 24 heures sur 24. (Voir page 17)
- Personnel du Service à la clientèle :
 - traite les commandes et les réclamations, et s'occupe d'autres questions complexes;
 - offre un service de courriel pour répondre aux demandes de renseignements, aux observations et à la rétroaction;
 - tient les bibliothèques au courant des questions du jour par l'intermédiaire de INFODEP (serveur de liste), du courriel et de la rubrique « Quoi de Neuf » sur le site Web des publications du gouvernement du Canada.
- Processus de réclamation :
 - On peut consulter sur le site Web du PSD les informations sur sa politique concernant les réclamations.
 - Les réclamations peuvent être acheminées par voie électronique, par courriel ou télécopieur, avec un formulaire de réclamation PDF rempli. (Voir page 13 et 17)

publications (monographies et éléments en série) que les ministères auteurs ont

- La liste est distribuée aux bibliothèques de dépôt au Canada et à l'étranger.
- La *Liste hebdomadaire* remplit deux fonctions :
 - un outil de commande pour les bibliothèques de dépôt;
 - un outil de référence pour tous, indiquant qui publie quoi - et comment se procurer la publication.
- La liste présente des publications qui sont :
 - de différents formats;
 - des titres gratuits et tarifés;
 - des publications parlementaires et ministérielles;
 - des publications d'organisations quasi-ministérielles et non gouvernementales qui intéressent beaucoup le public, p. ex. établissements du secteur de la santé.
- La plupart des publications sur la liste sont offertes aux dépositaires et au grand public; certaines le sont uniquement aux dépositaires.
- Parfois, les bibliothèques doivent demander des publications directement au ministère auteur parce que ce dernier n'a pas fourni suffisamment d'exemplaires au PSD pour assurer leur distribution.
- Le PSD publie régulièrement un supplément à la *Liste hebdomadaire* contenant la liste des anciens titres électroniques dont le Programme a récemment fait l'acquisition.

Commande et distribution

- Les bibliothèques de dépôt universel reçoivent automatiquement un exemplaire de toutes les publications à distribuer. Le délai de traitement moyen pour les bibliothèques de dépôt universel est de moins de deux jours ouvrables après la parution de la *Liste hebdomadaire*.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif doivent sélectionner et commander les documents individuellement à partir de la *Liste hebdomadaire* ou s'abonner à des listes de distribution.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent recevoir un exemplaire gratuit de chaque titre commandé sur la *Liste hebdomadaire*, à quelques exceptions près.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent s'abonner à des listes de distribution afin de recevoir automatiquement des numéros consécutifs de titres en série.
- Les bibliothèques de dépôt peuvent passer une commande et faire des réclamations en ligne, au téléphone, par télécopieur ou par la poste.
- Les publications sont le plus souvent expédiées par la Société canadienne des postes si elles pèsent moins de 500 grammes, et par messenger si elles pèsent plus

- Une fois attribués les numéros de catalogue et les ISBN, le PSD détermine les quantités nécessaires. Les ministères ayant conclu une entente avec le PSD savent en général le nombre d'exemplaires dont le Programme aura besoin.
- Les quantités nécessaires varient selon la nature de la publication, c'est-à-dire la langue, la matière et l'auditoire visé :
 - de 100 à 250 exemplaires en anglais/bilingues et de 45 à 150 en français, selon la nature de la publication;
 - les exigences minimales sont de 55 exemplaires en anglais/bilingues et de 25 en français, pour distribution uniquement aux bibliothèques de dépôt universel.
- Si un ministre n'a pas conclu d'entente avec le PSD mais a enregistré des titres dans la base de données des publications du gouvernement du Canada, le PSD communique avec lui pour obtenir le nombre d'exemplaires nécessaires.
- Le PSD fait également une recherche active des sites Web gouvernementaux en vue de repérer les publications non enregistrées et de demander le nombre d'exemplaires requis.
- Au cours des dernières années, les mesures qui suivent nous ont permis d'augmenter sensiblement le nombre de publications mises à la disposition du PSD :
 - plus de ressources affectées aux acquisitions;
 - une approche plus active des contacts avec les ministères;
 - la création de systèmes de suivi améliorés.

Catalogage et dépôt légal

- Après qu'une publication a été publiée et que notre entrepôt l'a reçue, trois exemplaires sont envoyés à notre administration centrale : nous en conservons une à des fins de catalogue (description bibliographique, classification, analyse documentaire) et nous envoyons les deux autres à Bibliothèque et Archives Canada, pour dépôt légal.
- Nous rédigeons un résumé et balayons l'image de couverture. Le tout est ensuite ajouté à la fiche bibliographique dans la base de données des publications du gouvernement du Canada.
- Nous saisissons et cataloguons les éditions électroniques, si elles existent.
- Une fois que la publication a été traitée par notre section de la gestion de l'inventaire et peut être commandée, les données bibliographiques sur la publication (sous tous ses formats) sont inscrites dans la *Liste hebdomadaire* et deviennent consultables sur le site Web des publications

La Liste hebdomadaire

- Le PSD prépare des versions papier et électroniques de la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada*, laquelle dresse la liste des

- Les numéros de catalogue sont affectés à toutes les publications; ils se révèlent particulièrement utiles pour l'organisation, le triage et la recherche parce qu'ils sont des identificateurs uniques fournissant les précisions suivantes :
 - le ministère auteur (chacun ayant son propre code);
 - le type de publication : annuelle, monographie, série, numéro dans la série;
 - l'année de publication;
 - la langue;
 - le format.
- Le PSD attribue environ 6 000 numéros de catalogue par an.
- Dans le cadre de sa planification préalable à la publication, le ministère auteur adresse au PSD une demande de numéro de catalogue du gouvernement du Canada et d'ISBN. On se procure auprès de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) les numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN) et les données de catalogage avant publication (CIP). Ces données préalables à la publication sont échangées entre le PSD et BAC. Pour de plus amples renseignements au sujet des ISBN, consulter : <http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/ISBN/isbn-f.html>
- Les ministères auteurs peuvent faire des demandes en ligne de numéros de catalogue et d'ISBN, sur le site Web des publications du gouvernement du Canada.

Numéros de catalogue et numéros internationaux normalisés du livre (ISBN)

- Les publications sont ordinairement offertes dans les deux langues officielles; certaines le sont en plusieurs langues asiatiques, européennes et autochtones. Les ministères auteurs assument uniquement les frais supplémentaires de production d'exemplaires destinés spécifiquement à être distribués par le PSD. Le Programme prend à charge tous les coûts de fonctionnement et gère la distribution des publications aux bibliothèques de dépôt.
- Aux termes de protocoles d'entente (PE) conclus par le PSD avec cinq ministères et organismes (Statistique Canada, Conseil national de recherches du Canada, Société canadienne d'hypothèques et de logement, Ressources naturelles Canada et Office des normes générales du Canada), le PSD prend en charge les coûts des publications tarifées que ces ministères lui fournissent.
- ROM, vidéocassettes et DVD.
- différent formats, y compris imprimés, gros caractères, Braille, audiocassettes, cartes, CD musicaux, PDF, microformes, disquettes, CD-ROM, vidéocassettes et DVD.
- les titres gratuits et tarifés;

- adopter toutes les exigences en matière de conservation établies en vertu du PSD;
- fournir au PSD, une fois l'an, de la rétroaction par écrit sur l'usage que la bibliothèque a fait des services du PSD et la valeur de ces services pour la bibliothèque et autres observations ou commentaires jugés importants;
- s'assurer qu'au moins un membre du personnel de la bibliothèque est inscrit au serveur de liste du PSD (INFODEP) en tout temps.

Fonctionnement du PSD

Cette section présente une vue d'ensemble des opérations du PSD, puis fournit des descriptions détaillées des composantes principales.

Vue d'ensemble

Étape 1 : Un **ministère auteur** décide de publier.

Étape 2 : Il obtient du PSD des **numéros ISBN et de catalogue**.

Étape 3 : Il imprime un nombre suffisant d'exemplaires pour respecter les exigences du PSD relatives aux **acquisitions**.

Étape 4 : Il envoie des exemplaires à l'entrepôt du PSD, pour distribution.

Étape 5 : Le PSD reçoit des exemplaires à son administration centrale et achève le **catalogage**.

Étape 6 : Le PSD prépare la **Liste hebdomadaire** et envoie les publications aux bibliothèques de dépôt universel.

Étape 7 : Les bibliothèques de dépôt sélectif **placent leurs commandes** pour les titres qu'il veulent parmi ceux inscrits sur la Liste hebdomadaire.

Étape 8 : Le PSD traite et **distribue les commandes**.

Étape 9 : Le **service à la clientèle** s'occupe des réclamations, des demandes de renseignements, etc.

Ministères auteurs

- La Politique de communication du Conseil du Trésor et la Politique sur les services communs du gouvernement du Canada stipulent que plusieurs ministères doivent remettre au PSD des exemplaires gratuits de leurs publications, pour distribution aux bibliothèques de dépôt. Ils jouent ainsi un rôle décisif dans la réussite du Programme.
- Ces politiques s'appliquent à toutes les publications du gouvernement du Canada qui renferment des informations à l'usage du public ou à diffusion restreinte, à condition que le ministère qui publie soit assujéti aux politiques, y compris:

Le rôle des bibliothèques de dépôt

Les bibliothèques de dépôt universel ont les responsabilités suivantes :

- gérer et conserver indéfiniment les publications du gouvernement du Canada obtenues par l'intermédiaire du PSD; (Certaines publications sont exclues de cette exigence. Pour plus de renseignements, voir les « Lignes directrices régissant la conservation et la disposition des publications par les bibliothèques de dépôt »;
- offrir un service de prêts entre bibliothèques pour les documents déposés qui ne sont plus disponibles auprès d'autres sources, à moins qu'ils n'aient été désignés comme faisant partie de la collection de référence actuelle du dépositaire.

Les bibliothèques de dépôt sélectif ont les responsabilités suivantes :

- gérer et conserver pendant au moins cinq ans les publications du gouvernement du Canada obtenues par l'intermédiaire du PSD. Pour plus de renseignements, voir l'annexe « Lignes directrices régissant la conservation et la disposition des publications par les bibliothèques de dépôt »;
- demander les publications selon les instructions imprimées dans la *Liste hebdomadaire*;
- prendre bonne note des instructions spéciales que diffuse régulièrement le Programme et les observer, afin de se plier aux conditions spéciales;
- exercer une prudence raisonnable dans la sélection des publications du gouvernement du Canada qui seront fournies à la bibliothèque afin d'éviter la duplication coûteuse des publications et/ou la réception de publications non désirées.

Tous les dépositaires ont les responsabilités suivantes :

- satisfaire aux critères d'admissibilité au titre de bibliothèque de dépôt tels qu'établis en vertu du PSD;
- désigner au moins un membre du personnel pour représenter la bibliothèque aux fins des communications auprès du personnel du PSD et fournir les coordonnées actuelles pour ces membres désignés du PSD;
- vérifier tous les envois de publications reçues du PSD afin de s'assurer qu'ils sont complets et s'ils ne le sont pas, réclamer rapidement les documents manquants;
- conformément aux normes de procédures propres à chaque bibliothèque, recevoir, acheminer, maintenir, promouvoir et rendre disponible aux utilisateurs de la bibliothèque, les publications fournies par le PSD;
- fournir un accès public sans frais aux publications fournies par le PSD (les bibliothèques législatives et les bibliothèques centrales des ministères de l'administration fédérale sont exemptées de cette exigence);

Services PSD aux bibliothèques de dépôt

- les bibliothèques des assemblées législatives et des parlements étrangers ainsi que d'autres bibliothèques, uniquement pour les documents parlementaires, sur la recommandation du bibliothécaire du Parlement;
- les bibliothèques publiques canadiennes dans des établissements d'études postsecondaires;
- la Tribune de la presse parlementaire de la Chambre des communes (Ottawa), les quotidiens, certains hebdomadaires choisis et un certain nombre de postes de radio et de télévision privés.

Le PSD aide les bibliothèques de dépôt à satisfaire aux besoins de leurs clients en informations relatives aux publications du gouvernement du Canada. Dans cette optique, il fournit :

- des données récentes sur les publications du gouvernement du Canada au moyen des versions imprimées et électroniques de la *Liste hebdomadaire*.
- des exemplaires des publications du gouvernement du Canada qui répondent aux besoins de votre clientèle gratuitement (avec certaines exceptions).
- des précisions sur les moyens de se procurer des publications du gouvernement du Canada.
- un accès en ligne :
 - à de l'information contenue dans plus de 175,000 000 fiches concernant les publications du gouvernement du Canada;
 - à près de 65 000 publications électroniques téléchargeables;
 - à des guides sur l'information gouvernementale, comme des feuillets d'aide sur différents sujets et des rapports du PSD d'intérêt particulier aux bibliothécaires
- un accès à un serveur de liste - INFODEP - dont les membres du milieu des bibliothèques de dépôt se servent pour communiquer entre eux.
- des réponses aux demandes d'informations et tient les bibliothèques au courant des questions pertinentes.

- le gouverneur général;
- les lieutenants gouverneurs des provinces;
- les sénateurs et les députés;
- la Bibliothèque et Archives Canada et la Bibliothèque du Parlement;
- la bibliothèque centrale des ministères de l'administration fédérale et les bureaux de recherche des partis politiques fédéraux officiellement reconnus par la Chambre des communes;
- les bibliothèques provinciales et législatives des assemblées législatives provinciales;
- les bibliothèques publiques municipales et provinciales du Canada;
- les bibliothèques étrangères;
- les bibliothèques d'universités étrangères qui offrent des programmes d'études canadiennes;

Le statut de dépositaire est accordé en outre aux catégories suivantes de personnes et d'organismes :

- Les cartothèques de dépôt reçoivent automatiquement des cartes topographiques et géologiques imprimées et autres produits cartographiques distribués par le Secteur des sciences de la Terre de Ressources naturelles Canada.
- Les cartothèques de dépôt doivent avoir des cartothécaires compétents parmi leur personnel ainsi que l'équipement et les installations pour conserver et consulter les cartes imprimées.

Cartothèques de dépôt

- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent commander des publications à partir de la *Liste hebdomadaire*, qui intéressent les utilisateurs et qui sont disponibles pour distribution, et peuvent aussi s'abonner à des listes de distribution.
- Les bibliothèques universitaires doivent desservir au moins 1500 membres du corps enseignant et étudiants collectivement.
- Les collèges communautaires doivent desservir au moins 1000 membres du corps enseignant et étudiants collectivement.
- Les bibliothèques publiques doivent être situées dans des villes ou centres urbains comptant au moins 2000 habitants.
- Les bibliothèques publiques doivent être situées dans des villes ou centres publics au moins 20 heures par semaine et comptant au moins un employé à temps plein.
- Le statut de dépôt sélectif est ordinairement accordé aux bibliothèques canadiennes publiques et scolaires, et parfois gouvernementales, ouvertes au public au moins 20 heures par semaine et comptant au moins un employé à temps plein.
- Les candidats doivent présenter une demande au Programme qui évalue leur admissibilité comme bibliothèque de dépôt.

Bibliothèques de dépôt sélectif

- Les bibliothèques de dépôt universel reçoivent automatiquement un exemplaire de toutes les publications distribuées par le Programme, en fonction des langues qu'elles ont sélectionnées.
- Les bibliothèques de dépôt universel ont un statut accordé pour des publications en anglais, en français ou bilingues, selon la clientèle de la bibliothèque en question.

Bibliothèques de dépôt universel

Participation au Programme

Les bibliothécaires aussi bien que le public se tournent de plus en plus vers Internet pour répondre à leurs besoins en information. Au cours de l'exercice 2008-2009, on a enregistré plus de 9 millions de téléchargements de publications PDF à partir de la collection électronique du PSD; quant au site Web du PSD, il a été consulté à près de 4 millions de reprises (sans compter les moteurs de balayage) l'an dernier partout dans le monde.

Pour le dernier exercice (2008-2009), le PSD a traité plus de 130 000 commandes et distribué près d'un demi-million d'imprimés aux bibliothèques de dépôt. De même, au cours de la même période, le PSD a produit de nouvelles fiches bibliographiques pour plus de 17 000 publications offertes aux bibliothèques de dépôt et mises à la disposition du grand public par l'entremise de la base de données et le site Web des publications du gouvernement du Canada. À la fin de septembre 2009, la base de données des Publications renfermait plus de 175 000 fiches consultables par le public, dont près de 65 000 étaient des publications électroniques téléchargeables gratuitement.

Principales statistiques relatives au PSD

En l'absence du PSD, les Canadiens éprouveraient de la difficulté à obtenir un accès rapide aux informations concernant le gouvernement du Canada.

Le PSD a son administration centrale à Ottawa, où le catalogage et l'acquisition de publications sont à la charge d'une équipe de 15 employés, avec l'appui de 40 membres du personnel qui s'occupent de la technologie de l'information et du soutien Web, du service à la clientèle, de la gestion de l'inventaire et de la commercialisation.

L'ensemble de sa collection électronique à la disposition du grand public, plutôt que seulement aux bibliothèques de dépôt agréées. qu'introduit un supplément spécial à la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada* en vue d'informer les bibliothèques des publications électroniques plus anciennes dont il vient de faire l'acquisition. Il a en outre mis

PROGRAMME DES SERVICES DE DÉPÔT

Présentation du PSD

Créé par Décret en conseil en 1927, le PSD est un programme du gouvernement du Canada qui constitue un lien essentiel entre le gouvernement fédéral et le public canadien, les autres gouvernements, les universités et les entreprises.

Son objectif premier est d'assurer aux Canadiens un accès simple et facile aux informations détenues par le gouvernement fédéral. Pour s'en acquitter, le Programme fait l'acquisition des publications gouvernementales imprimées et électroniques, met en ligne les documents disponibles et distribue les documents imprimés à un réseau de plus de 700 bibliothèques, au Canada et dans le monde entier, qui détiennent des collections de publications du gouvernement du Canada. Cet objectif est également atteint par la participation active des membres du personnel des bibliothèques de dépôt qui viennent en aide à leurs clients pour trouver et utiliser les ressources fournies par le PSD.

Administré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le PSD veille à ce que les publications fournies par les ministères et organismes fédéraux soient distribuées en temps voulu aux bibliothèques de dépôt.

Le Programme :

- recueille et catalogue les publications actuelles et anciennes du gouvernement fédéral, sous tous les formats disponibles, pour insertion dans la base de données et le site Web des publications du gouvernement du Canada;
- distribue ces publications par l'intermédiaire d'un réseau de bibliothèques à travers le Canada et à l'étranger;
- publie la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada* (la « Liste rose ») et la distribue à ses bibliothèques de dépôt;
- tient une collection électronique consultable de publications gouvernementales archivées en permanence;
- tient à jour un serveur de listes de diffusion (INFODEP) qu'utilisent les bibliothécaires de dépôt pour échanger des informations et discuter des questions relatives aux publications du gouvernement du Canada;
- fournit, dans le cadre d'ententes de coopération internationales, des publications du gouvernement du Canada à des bibliothèques nationales et des bibliothèques d'universités étrangères qui offrent des programmes d'études canadiennes.

Le PSD cherche constamment à améliorer l'accès du public aux publications gouvernementales et à faire un usage optimal des technologies de pointe en vue d'aider les bibliothèques de dépôt et leurs clients. Au cours des dernières années, le PSD a considérablement augmenté le nombre de publications dans sa collection, ainsi

Les publications du gouvernement du Canada nous informent sur ce que pense le gouvernement, les décisions qu'il a prises et ce qu'il fait; elles indiquent comment et pourquoi il dépense, et elles nous en disent long sur nous-mêmes, sur notre société et sur notre nation. Elles communiquent des informations :

- exactes
- qui font autorité
- complètes
- exhaustives
- à jour
- objectives
- fiables

Tous ces services sont assurés gratuitement aux bibliothèques de dépôt, et, en retour, celles-ci offrent gratuitement un accès à valeur ajoutée à l'information gouvernementale publiée.

PRÉFACE

Bienvenue au Programme des services de dépôt (PSD)! Depuis 1927, le PSD distribue des publications du gouvernement du Canada à un réseau composé de plus de 1 000 bibliothèques réparties au Canada et dans le monde entier, en vue de contribuer à satisfaire aux besoins en information des Canadiens.

Objet du présent guide

Le présent guide de référence vous présente le PSD et vous aide à comprendre les nombreux avantages que comporte le statut de bibliothèque de dépôt. Il décrit en outre vos obligations, à titre de bibliothèque de dépôt, envers les publications dont vous faites l'acquisition par l'intermédiaire du PSD.

N'hésitez pas à nous faire part de toute observation au sujet de ce guide ou de toute question à laquelle vous voulez une réponse après que vous l'aurez lu. (Voir page 17)

Mission du PSD

En partenariat avec les ministères et organismes du gouvernement du Canada, assurer aux bibliothèques de dépôt un accès gratuit et facile aux documents imprimés et électroniques, et aux autres produits d'information du gouvernement fédéral.

Mandat du PSD

Le PSD a pour mandat d'acquérir, de cataloguer et de distribuer gratuitement des publications du gouvernement fédéral, sous tous les formats, à un réseau de bibliothèques de dépôt aussi bien qu'aux parlementaires fédéraux. Le PSD et le réseau de bibliothèques de dépôt jouent ensemble un rôle de « filet de sécurité », en collectant les publications gouvernementales anciennes et actuelles. Les publications sont ensuite mises globalement à la disposition du public canadien par l'intermédiaire du réseau de bibliothèques de dépôt et directement en ligne.

Publications du gouvernement du Canada

Les publications et les informations du gouvernement du Canada ont un grand rôle à jouer dans la recherche, le milieu des bibliothèques et la vie des citoyens. Les publications du gouvernement du Canada sont l'un des principaux moyens de communiquer les informations gouvernementales au public canadien.

Le gouvernement réalise un grand nombre de publications, dans des disciplines très variées englobant les activités financières, économiques, politiques, médicales, sociales, culturelles et scientifiques de notre société - et il aborde chacune d'elles sous un grand nombre de points de vue différents, ainsi qu'à des degrés de précision variables.

Table des matières

1	Préface
3	Programme des services de dépôt
3	Présentation du PSD
4	Principales statistiques relatives au PSD
4	Participation au Programme
4	Bibliothèques de dépôt universel
5	Bibliothèques de dépôt sélectif
5	Cartothèques de dépôt
6	Services PSD aux bibliothèques de dépôt
7	Le rôle des bibliothèques de dépôt
8	Fonctionnement du PSD
8	Vue d'ensemble
8	Ministères auteurs
9	Numéros de catalogue et numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) ..
10	Acquisitions
10	Catalogage et dépôt légal
10	La Liste hebdomadaire
11	Commande et distribution
12	Service à la clientèle
13	Programme des services de dépôt - Formulaire de réclamation
14	Services électroniques
14	Collection électronique : Accès tous les jours, 24 heures sur 24
14	Serveur de liste : INFODEP
14	Base de données et site Web des publications du gouvernement du Canada
15	Lien Web : Un accès simplifié aux publications fédérales
15	Communications et diffusion
16	Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PSD)
17	Pour nous rejoindre
18	Annexe - Lignes directrices sur la conservation

© Sa Majesté la Reine du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2010.
No. de catalogue : P109-6/2010
ISBN : 978-1-100-50670-8

Guide de référence pour les bibliothèques de dépôt

Programme des services de dépôt

